

日本年金機構間接業務システム
運用保守業務一式調達仕様書（案）

平成21年4月
社会保険庁

目次

第1章 調達目的	1
1.1 調達件名	1
1.2 調達の目的	1
1.3 用語の定義	2
第2章 調達の概要	4
2.1 間接業務システム導入に係る全体の調達概要	4
2.2 間接業務の概要	8
2.2.1 業務分野	8
2.2.2 業務内容	8
2.3 情報システム化の範囲	10
2.4 間接業務システムの構成	10
2.5 通信設備の構成	11
2.6 調達の範囲	12
2.7 調達内容	12
2.7.1 保守環境一式の構築	12
2.7.2 作業拠点構築と維持	13
2.7.3 関連諸規定の整備、運用準備	13
2.7.4 間接業務システム運用の実施	13
2.7.5 間接業務システム保守の実施	13
2.7.6 問合せ対応	13
2.7.7 その他業務	14
2.8 納入物	14
2.8.1 納入成果物	14
2.8.2 納入場所	19
2.8.3 検収	19
2.9 SLCP-JCF2007 との対応	19
2.10 調達担当課室・連絡先	20
第3章 保守環境一式の構築	21
3.1 ハードウェアの調達について	21
3.2 保守環境構築スケジュールの策定	21
3.3 保守環境構築用ドキュメントの作成	21
3.4 各種ソフトウェアのライセンス購入	21
3.5 保守環境構築の具体的作業	30
3.6 構築に向けた作業調整の実施	30
3.7 ハードウェアの設置場所	31
3.8 移行に係る要件	32

3.9 保守環境と本番環境との同期.....	32
第4章 作業拠点構築	33
4.1 作業拠点構築のための提供資材、場所	33
4.2 受託者の用意する什器・備品.....	33
4.3 拠点構築における遵守条件	34
第5章 関連諸規定の整備、運用準備	35
5.1 関連諸規定の整備	35
5.2 運用準備.....	36
第6章 間接業務システム運用の実施	37
6.1 計画書の作成.....	37
6.2 導入期間中の訓練	37
6.3 全体管理.....	37
6.4 運用管理.....	37
6.4.1 運用スケジュール計画.....	37
6.4.2 保守スケジュール計画.....	37
6.4.3 ジョブスケジュールへの登録等.....	38
6.4.4 消耗品管理.....	38
6.4.5 媒体管理	38
6.5 設備管理支援.....	38
6.6 システム監視.....	39
6.7 バックアップ運用	40
6.8 アナウンス	41
6.9 定例運用.....	42
6.10 定例外運用	43
第7章 間接業務システム保守の実施	44
7.1 計画書、手順書の作成	44
7.2 導入期間中の訓練	44
7.3 全体管理.....	44
7.4 ソフトウェア保守の実施事項.....	44
7.4.1 システム開発業務の成果物引継ぎ	44
7.4.2 保守ドキュメントのメンテナンス	44
7.4.3 パッチ適用、アップデート対応.....	45
7.4.4 ウィルス対応	45
7.4.5 ソフトウェア改修.....	45
7.5 ハードウェア保守の実施事項.....	46
7.5.1 故障発生連絡	46
7.5.2 情報収集	46

7.5.3 状況報告	46
7.5.4 関連業者の作業立会い、会議参加	46
7.5.5 ソフトウェアインストール、設定	47
7.5.6 データ復旧	47
7.5.7 故障原因に対する対策	47
7.6 障害対応の作業フロー	48
7.7 ヘルプデスク対応	49
7.8 保全作業	49
7.9 各種ソフトウェアの保守及び調整に係る業務	49
第 8 章 問合せ対応	50
8.1 ヘルプデスク業務	50
8.1.1 問い合わせ窓口業務	50
8.1.2 Q&A 集等のナレッジベースの構築、管理業務	51
8.2 間接業務システム管理部署からの相談窓口業務	51
第 9 章 その他業務	52
第 10 章 情報セキュリティ要件	53
10.1 情報セキュリティの基本方針	53
10.2 情報セキュリティ管理	53
10.2.1 アカウント管理	53
10.2.2 情報資産管理	54
第 11 章 SLA 管理	55
11.1 前提条件	55
11.1.1 規模要件	55
11.1.2 サービス提供時間等	56
11.2 間接業務システムに係るサービスレベル協定	57
11.2.1 SLA 管理の実施	57
11.2.2 サービスレベル改善の支援	57
第 12 章 間接業務システム稼働後の管理作業	58
第 13 章 作業の体制及び方法	59
13.1 作業体制	59
13.2 導入期間中の作業要件	59
13.2.1 基本方針	59
13.2.2 「運用・保守業務実施計画書」の提出	59
13.2.3 進捗管理	59
13.2.4 作業及び進捗状況の報告	60
13.2.5 リスク管理	60
13.2.6 セキュリティ管理	60

13.2.7	品質管理	61
13.2.8	要員管理	61
13.2.9	コミュニケーション管理	61
13.2.10	課題・問題管理.....	61
13.2.11	課せられた役務の実施.....	61
13.3	間接業務システム稼働後の作業要件.....	62
13.3.1	基本方針	62
13.3.2	作業状況の報告.....	62
13.3.3	セキュリティ管理.....	62
13.3.4	要員管理	62
13.3.5	コミュニケーション管理	63
13.3.6	課題・問題管理.....	63
13.3.7	システム監査への対応.....	63
13.3.8	業務の円滑な実施	63
13.3.9	課せられた役務の実施.....	63
13.4	日本年金機構間接業務システム運用保守業務一式の次期受託者への引継ぎについて	63
13.5	その他	63
第 14 章	特記事項	64
14.1	応札条件.....	64
14.2	再委託	65
14.3	業務に関連する法規への対応.....	65
14.4	著作権等.....	65
14.5	保証.....	65
14.5.1	不具合に対する保証	65
14.5.2	瑕疵	66
14.6	既存システムへの影響	66
14.7	機密保持.....	66
14.8	遵守事項.....	66
14.9	契約条件.....	67
14.9.1	契約期間	67
14.9.2	契約形態	67
14.9.3	支払形態	67
14.10	調達物品.....	67
14.11	価格明細提示義務.....	67
14.12	責任の所在	67
第 15 章	妥当性証明.....	68
15.1	調達担当課室の長.....	68

● 別紙資料

- 別紙 1 間接業務システム機能サイジング基礎係数（数値）一覧
- 別紙 2 関連業者役割分担表

● 閲覧（別途開示）資料一覧

項番	資料名	概要	備考
1	社会保険庁 LAN システム仕様書	ハードウェア、ソフトウェア及びネットワークの構成図その他のシステムの基本構成を示したドキュメント	
2	社会保険庁 LAN システム基本設計書	システム機能、処理方式、入出力、ファイル、コード、信頼性、安全性、性能、運用及び拡張性その他の設計に係る基本設計書	
3	社会保険庁 LAN システム詳細設計書	システム機能、処理方式、入出力、ファイル、コード、信頼性、安全性、性能、運用及び拡張性その他の設計に係る詳細設計書	
4	社会保険庁 LAN システム環境定義書	各種環境構築に必要な環境定義書	
5	社会保険庁 LAN システム環境構築手順書	各種環境構築に必要な環境手順書	
6	社会保険庁 LAN システムインタフェース仕様書	インタフェースの一覧、関連表を定義するドキュメント	
7	社会保険庁 LAN システム業務運用マニュアル	システムを利用するために必要な利用者マニュアル	
8	社会保険庁 LAN システム利用機器操作マニュアル	システムの機器及びソフトウェアの操作に必要なマニュアル	
9	社会保険庁 LAN システムネットワーク関連資料	厚生労働省統合ネットワークとの接続定義書	
10	社会保険オンラインシステム事務処理機器操作説明書	社会保険庁 LAN クライアントである記録管理システム業務端末（窓口装置その他）の操作方法等を示したドキュメント	
11	日本年金機構間接業務システム仕様書	日本年金機構間接業務システムのネットワーク構成、ハードウェア構成、および、ソフトウェア構成を示した仕様書	
12	日本年金機構間接業務システム基本設計書	システム機能設計書、処理方式設計、入出力設計、ファイル設計、コード設計、信頼性設計、安全性設計、性能設計、運用設計、拡張性設計、保守設計、設備設計、アーキテクチャ設計等の設計書類	
13	機器構成図	ハードウェア・ストレージの製品名称/スペック（電源、発熱量等）/機能等を示した一覧表及びシステム構成図（ハードウェア・ストレージ構成図）が記載されたドキュメント。	平成 21 年 7 月中旬開示予定
14	日本年金機構間接業務システム環境構築計画書	各種環境構築に必要な環境構築計画書	本番環境用
15	日本年金機構間接業務システム環境定義書	各種環境構築に必要な環境定義書	本番環境用
16	日本年金機構間接業務システム環境構築手順書	各種環境構築に必要な環境構築手順書	本番環境用
17	日本年金機構間接業務システム運用計画書	間接業務システムの運用計画を示した計画書	
18	日本年金機構間接業務システム詳細設計書	ミドル、パッケージの個別のパラメタ設定値を記載	平成 21 年 7 月初旬開示予定
19	日本年金機構間接業務システム運用設計書	運用計画書に従い運用全般を網羅する管理項目を定めた上で、管理項目別にその方式を示す設計書	

項番	資料名	概要	備考
20	日本年金機構間接業務システム保守計画書（ソフトウェア）	間接業務システムのソフトウェア（パッケージ／ミドルウェア／アドインプログラム）に係る保守項目、保守内容及び保守実施時期、手続きを整理し、これを年間保守計画としてまとめたドキュメント。	
21	日本年金機構間接業務システム保守計画書（ハードウェア）	ハードウェア一式に係る保守項目、保守内容及び保守実施時期、手続きを整理し、これを年間保守計画としてまとめたドキュメント。	平成21年7月下旬開示予定
22	日本年金機構間接業務システム保守計画書（ストレージ）	ストレージ等一式に係る保守項目、保守内容及び保守実施時期、手続きを整理し、これを年間保守計画としてまとめたドキュメント。	平成21年7月下旬開示予定
23	日本年金機構間接業務システム運用保守体制表	日本年金機構システムの運用保守体制、責任者及び役割を示した体制表	平成21年7月下旬開示予定
24	日本年金機構間接業務システム保守手順書（ハードウェア）	ハードウェア等一式に関連したプロジェクト管理事務局からの問題報告、修正依頼の受理、記録、事跡追跡管理、情報等各種管理方法、その他の付帯手続き等を示したドキュメント。	平成21年7月下旬開示予定
25	日本年金機構間接業務システム保守手順書（ストレージ）	ストレージ等一式に関連したプロジェクト管理事務局からの問題報告、修正依頼の受理、記録、事跡追跡管理、情報等各種管理方法、その他の付帯手続き等を示したドキュメント。	平成21年7月下旬開示予定
26	日本年金機構間接業務システム消耗品一覧	ハードウェア及びストレージ機器の消耗品の価格/仕様・交換頻度などを記載したドキュメント。	平成21年7月下旬開示予定
27	機器設置レイアウト図	情報管理センター内の間接業務システム構成機器の設置レイアウトを記載したドキュメント。	平成21年7月下旬開示予定
28	ラック搭載図	間接業務システム構成機器のラック搭載図。	平成21年7月下旬開示予定
29	電源系接続/配線図	ラック内コンセント～無停電電源装置～装置までの電源接続/配線図であり、端子の型番と端子番号及びケーブル長を明記したドキュメント。	平成21年7月中旬開示予定
30	光ファイバー系接続/配線図	サーバ内光コネクタ～ストレージの光ファイバーコネクタまでの光ファイバー系接続/配線図であり、端子の型番及び端子番号及びケーブル長を明記したドキュメント。	平成21年7月中旬開示予定
31	LAN接続/配線図	各ハードウェア機器、ストレージ装置のLANポートからバックアップセグメント用及びマネジメントセグメント用LANスイッチまでの接続/配線図であり、端子の型番および端子番号及びケーブル長を明記したドキュメント。	平成21年7月中旬開示予定
32	動作確認事項一覧	ハードウェア等一式・ストレージ等一式に関連した要件を一覧表としてまとめたものであり、機能要件、性能要件、信頼性要件、セキュリティ要件等を確認事項とした動作確認事項一覧を記載したドキュメント。	平成21年7月中旬開示予定
33	動作確認手順書	「動作確認事項一覧」毎に機器単体での基本動作を確認する手順書であり、テストツール、テスト前処理、テスト実施、テスト結果の記録、テスト後処理、テスト結果の評価を手順書として整理したドキュメント。	平成21年7月中旬開示予定
34	動作確認報告書	「動作確認手順書」を基に、間接業務ハードウェア納入保守業者、間接業務ストレージ納入保守業者が実施した動作確認結果の報告書。	平成21年7月下旬開示予定
35	セキュリティ対策表	ハードウェア・ストレージ関連で想定されるセキュリティリスクについて、回避策とその実現方法を網羅的に整理した表。	平成21年7月中旬開示予定

項番	資料名	概要	備考
36	日本年金機構間接業務システム移行設計書	移行支援に必要な移行設計書	
37	日本年金機構間接業務システム導入計画書（案）	導入支援に必要なシステム導入計画書（案）	
38	日本年金機構間接業務システム業務移行計画書（案）	業務移行支援に必要な業務移行計画書（案）	
39	日本年金機構間接業務システム研修計画書（案）	システム研修支援に必要な研修計画書（案）	
40	日本年金機構間接業務システム開発管理標準	日本年金機構間接業務システムの開発管理に関する管理標準を定めたドキュメント	
41	日本年金機構運用・保守管理標準（案）	日本年金機構の情報システムの運用・保守に関する管理標準を定めたドキュメント	
42	日本年金機構間接業務システム サービスレベル合意書（案）	日本年金機構間接業務システムの運用・保守に関するサービスレベルを定めるドキュメント	
43	パッケージソフトウェア一覧	本番環境及び保守環境に搭載するパッケージソフトウェアについての、有償サポートの有無、ソフトウェアベンダーとの保守契約期間等の一覧	

● 参考資料一覧（URL を参照）

- 参考資料 1 社会保険業務・システム最適化計画について
<http://www.sia.go.jp/topics/2006/n1101.html>
- 参考資料 2 業務・システム最適化指針（ガイドライン）（2006年（平成18年）3月31日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）
<http://www.e-gov.go.jp/doc/scheme.html>
- 参考資料 3 政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準（第3版）（平成20年2月4日情報セキュリティ政策会議決定）
<http://www.nisc.go.jp/active/general/kijun01.html>
- 参考資料 4 情報システムに係る政府調達の基本指針（2007年（平成19年）3月1日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）
http://www.soumu.go.jp/s-news/2007/070301_5.html
- 参考資料 5 日本年金機構間接業務システム 調達計画書
<http://www.mhlw.go.jp/sinsei/chotatu/chotatu/keikakusho/080704-1.html>
- 参考資料 6 年金業務・組織再生会議
<http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/nenkin/index.html>
- 参考資料 7 日本年金機構の当面の業務運営に関する基本計画について（平成20年7月29日閣議決定）
<http://www.sia.go.jp/top/kaikaku/kaikaku06.html>
- 参考資料 8 日本年金機構設立委員会
<http://www.mhlw.go.jp/shingi/other.html#nenkin>
- 参考資料 9 日本年金機構間接業務システム開発等業務一式調達仕様書
<http://www.mhlw.go.jp/sinsei/chotatu/chotatu/kankeibunsho/080918/index.html>
- 参考資料 10 日本年金機構間接業務システムの構築に係る工程管理支援業務一式調達仕様書
<http://www.mhlw.go.jp/sinsei/chotatu/chotatu/kankeibunsho/080918b/index.html>
- 参考資料 11 日本年金機構間接業務システムハードウェア等賃貸借一式調達仕様書
<http://www.mhlw.go.jp/sinsei/chotatu/chotatu/kankeibunsho/090410/index.html>
- 参考資料 12 日本年金機構間接業務システムストレージ等賃貸借一式調達仕様書
http://www.mhlw.go.jp/sinsei/chotatu/chotatu/kankeibunsho/*****/index.html

第1章 調達目的

1.1 調達件名

日本年金機構間接業務システム運用保守業務一式

1.2 調達の目的

平成 22 年 1 月に設立を予定している日本年金機構（以下「機構」という。）は、非公務員型の公法人であり、これまで社会保険庁において国家公務員法、会計法等に基づき処理してきた人事・給与、財務会計等の内部管理業務については、労働関係法制、企業会計原則等に基づき、民間の法人として適正に実施する必要がある。

この主旨に基づく機構の内部管理業務の実行ツールとして「日本年金機構間接業務システム」（以下「間接業務システム」という。）を現在構築中である。

本書は、間接業務システムを稼働、維持させるために必要な間接業務システム運用保守業務一式を調達することを目的とし、その仕様を記載したものである。

なお、間接業務システムに係る調達全体の計画は、「日本年金機構間接業務システム調達計画書（<http://www.mhlw.go.jp/sinsei/chotatu/chotatu/keikakusho/080704-1.html>）」を参照すること。

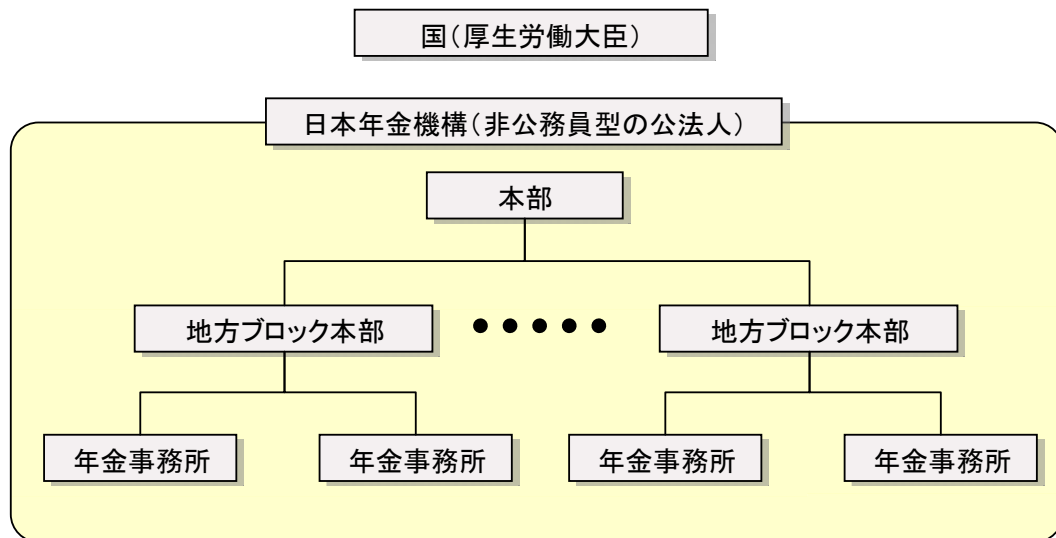


図 1-1 日本年金機構の組織設立イメージ

1.3 用語の定義

本書で用いる用語について、表 1-1に示す。

表 1-1 用語の定義 (1/2)

項番	用語	説明
1	日本年金機構間接業務システム	平成 22 年 1 月に設立を予定している日本年金機構の人事・給与、総務及び財務会計の内部管理業務を処理するシステム。
2	情報管理センター	社会保険業務センター構内に構築される社会保険庁 LAN システムのセンター設備
3	本番環境	総合テスト・受入テストを行うとともに、日本年金機構間接業務システムの本番サービスが稼動する環境。
4	保守環境	サービス開始後のプログラム維持管理、検収、およびライブラリ管理を行う環境。 本番環境にリリースするソフトウェアやパッチの事前確認は当環境で実施する。
5	本部	日本年金機構本部の略称。日本年金機構の設立後における、社会保険庁本庁に代わる組織である。
6	地方ブロック本部	本部の従たる事務所であり、年金事務所を管理する組織の仮称。日本年金機構の設立後における、各都道府県の社会保険事務局に代わる組織である。 なお、現在社会保険事務局は 47 都道府県毎に 1 事務局が設置されているが、地方ブロック本部については、全国を 9 ブロックにわけ、それぞれのブロックに対し一つずつ設置される予定である。
7	年金事務所	日本年金機構設立後における、社会保険事務局に代わる組織である。
8	庁 LAN システム	社会保険庁 LAN システムの略称。社会保険庁内において利用している情報端末装置及びメール、電子掲示板等のグループウェアの総称である。日本年金機構設立後には、同機構におけるインフラ設備として利用、システム名称も「日本年金機構 LAN システム」に変更される予定である。
9	社会保険オンラインシステム	被保険者の資格や保険料の納付状況等の記録を管理する「記録管理システム」、受給権者の年金の裁定と支払等を行う「年金給付システム」及び基礎年金番号の払い出し、重複払い出しのチェック及び適用勧奨のための情報管理等を行う「基礎年金番号管理システム」の 3 システムにより構成され、社会保険業務センターに設置されたメインフレームサーバと全国の社会保険事務所等に設置された専用端末機を専用ネットワークで結び運用している。
10	厚生労働省統合ネットワーク	厚生労働省内の各組織が共通して利用する回線等のネットワーク設備。
11	システム運用マニュアル	間接業務システムの運用方法を記載したマニュアル。間接業務システム開発業者が作成する。
12	ユーザ利用マニュアル	利用者向けの操作方法を記載したマニュアル。間接業務システム開発業者が作成する。
13	ジョブ	サーバーに実行させる、利用者側から見た仕事の単位。
14	米国 SOX 法	企業会計や財務報告の透明性・正確性を高めることを目的に、コーポレートガバナンスの在り方と監査制度を抜本的に改革するとともに、投資家に対する企業経営者の責任と義務・罰則を定めた米国連邦法。(正式には「上場企業会計改革および投資家保護法」という。) 財務報告の透明性を確保するため、その基礎となる企業内の各データ、業務プロセスを含めて明確化、文書化することが義務付けられている。
15	日本版 SOX 法	米国 SOX に見習って整備された日本の法規制のことであり、実際には証券取引法の抜本改正である「金融商品取引法」の一部規定がこれに該当する。
16	PP	プログラムプロダクト。
17	ロードバランサ (LB)	外部ネットワークからの要求を一元的に管理し、同等の機能を持つ複数のサーバに要求を転送する負荷分散装置。

表 1-1 用語の定義 (2/2)

項番	用語	説明
18	L2SW	ネットワークの中継機器の一つで、OSI 参照モデルのデータリンク層(第 2 層)のデータでパケットの行き先を判断して転送を行なうもの。
19	L3SW	ネットワークの中継機器の一つで、OSI 参照モデルのネットワーク層(第 3 層)のデータでパケットの行き先を判断して転送を行なうもの。
20	L-PC	情報端末装置に関する庁 LAN システムのクライアント PC の略称
21	VDT	年金給付システムに関する業務センターの年金給付システムで使用する業務端末の呼称
23	WM	業務端末装置に関する窓口装置の略称。庁 LAN 機能及び OA 機能を搭載し、汎用製品である。
24	WBS	Work Breakdown Structure プロジェクト目標を達成し必要な要素成果物を生み出すためにプロジェクト・チームが実行する作業を要素成果物を基にして階層的に要素分解したもの。

第2章 調達の概要

2.1 間接業務システム導入に係る全体の調達概要

間接業務システム導入に伴う「工程管理支援業務」及び「間接業務システム開発等業務一式」については既に調達済みであり、本仕様書により「運用保守業務一式」の調達を行うほか、「ハードウェア等賃貸借一式」、「ストレージ機器等賃貸借一式」及び「移行用データ作成一式」を別途調達する予定である。

本調達に含まれる役務の実施にあたっては、上記受託者を含む以下の(1)から(10)までに掲げる業者（以下「関連業者」という。）と連携する必要がある。

また、間接業務システム構築期間から運用保守期間にかけての全体スケジュールを図 2-1に、平成 21 年 9 月から平成 21 年 12 月の期間（以下「導入期間」という。）中における社会保険庁並びに受託者及び関連業者の関係を図 2-2に、間接業務システム稼働後の運用保守体制を図 2-3に、受託者及び関連業者が実施する作業の役割分担を別紙 2「関連業者役割分担表」に示す。

- (1) 「日本年金機構間接業務システムの構築に係る工程管理支援業務」の受託者（以下「工程管理支援業者」という。）
- (2) 「日本年金機構間接業務システム開発等業務一式」の受託者（以下「間接業務システム開発業者」という。）
- (3) 別途調達する「日本年金機構間接業務システムハードウェア等賃貸借一式」の受託者（以下「間接業務ハードウェア納入保守業者」という。）
- (4) 別途調達する「日本年金機構間接業務システムストレージ機器等賃貸借一式」の受託者（以下「間接業務ストレージ納入保守業者」という。）
- (5) 別途調達する「日本年金機構間接業務システム移行用データ作成一式」の受託者（以下「データエントリー業者」という。）
- (6) 平成 25 年 3 月 31 日まで庁 LAN システムの保守及びマイナーバージョンアップ等に係る業務を委託している「社会保険庁 LAN システム更改等業務一式」の受託者（以下「庁 LAN 構築業者」という。）
- (7) 平成 22 年 12 月 31 日まで庁 LAN システム及び WM の運用管理サービス業務を委託している「社会保険庁端末設備運用管理サービス等一式」の受託者（以下「運用管理サービス業者」という。）
- (8) 「厚生労働省統合ネットワーク回線・機器に係る供給一式」の受託者（以下「統合ネットワーク業者」という。）
- (9) 「社会保険オンラインシステム端末設備ソフトウェア保守等一式」の受託者（以下「業務端末ソフト保守業者」という。）
- (10) 「年金給付システム端末設備環境構築等業務一式」の受託者（以下「年金給付端末環境構築業者」という。）

	平成20年度												平成21年度											
	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3			
													日本年金機構設立											
間接業務システム	●工程管理支援業者	招請	公告/業者決定	工程管理業務																				
	●間接業務システム開発業者	招請	公告/業者決定	基本設計	詳細設計	プログラム作成等			総合テスト	運用テスト支援														
	職員研修業務							研修資料作成	集合研修等実施															
	環境構築業務							本番環境構築																
	データ移行業務							データ移行業務	データ移行(差分)業務															
	データ変換業務							変換業務																
	●間接業務ハード納入保守業者	招請	公告/業者決定	納入→			ハードウェア保守																	
	●間接業務ストレージ納入保守業者	公告/業者決定			納入→			ストレージ保守																
	移行データ抽出(社会保険庁職員)							データ抽出業務	エントリーデータは逐次納品															
	○データエントリー業者	公告/業者決定			データエントリー業務																			
	既存システム	□庁LAN構築業者	契約→			総合テスト支援 影響調査等			運用テスト支援等			庁LANシステム 保守												
□運用管理サービス業者					総合テスト支援 影響調査等			運用テスト支援			庁LANシステム、 WM、運用管理													
□統合ネットワーク業者					支援・影響調査等			運用テスト支援等			統合NW保守													
□業務端末ソフト保守業者					支援・影響調査等			運用テスト支援等			業務端末 ソフトウェア保守													
□年金給付端末環境構築業者					支援・影響調査等			運用テスト支援等			年金給付端末 環境保守													

凡例 ●: 間接業務システム構築関連ベンダ ○: 移行データ作成委託業者 □: 既存システムベンダ

図 2-1 間接業務システム構築期間から運用保守期間の全体スケジュール

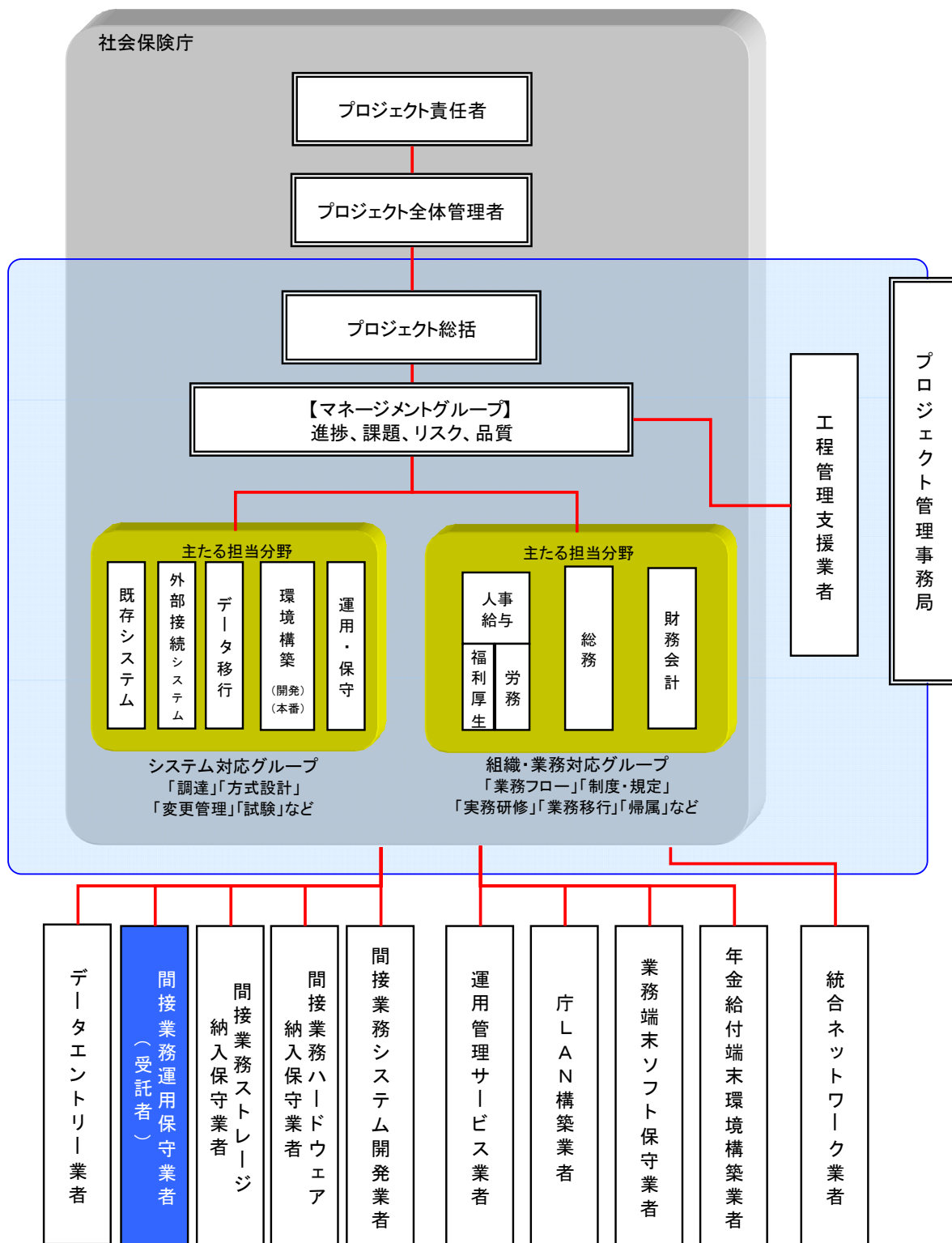


図 2-2 導入期間中における社会保険庁並びに受託者及び関連業者の関係

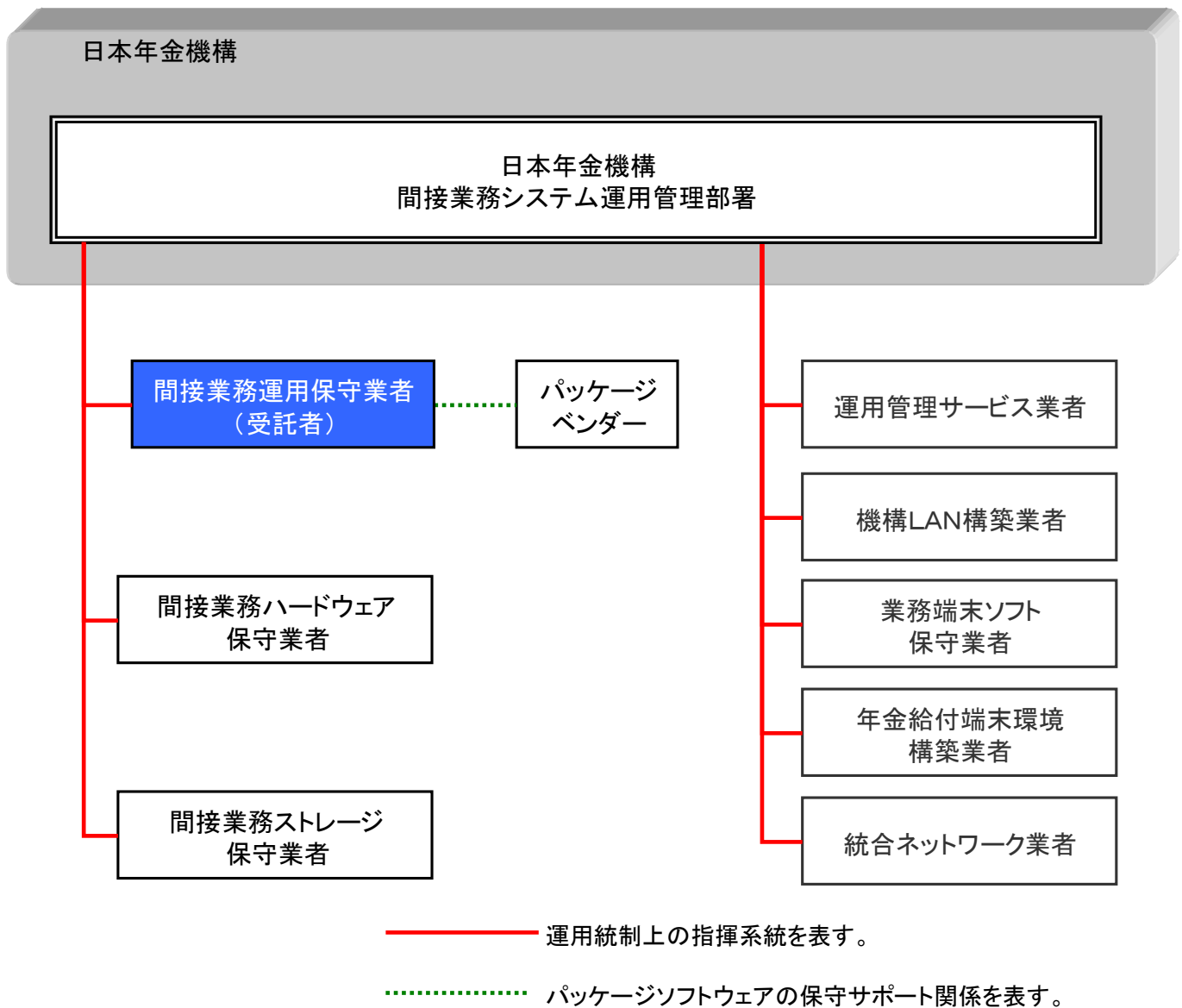


図 2-3 間接業務システム稼働後の運用保守体制（案）

なお、図 2-3に示すパッケージベンダーとは、以下のソフトウェアのベンダーを総称するものである。

- 汎用パッケージソフトウェア（以下「業務パッケージ」という。）
- ミドルウェア

2.2 間接業務の概要

2.2.1 業務分野

本システムは機構の人事・給与、総務及び財務会計の内部管理業務を行うものであり、年金機構の本来業務である年金保険料の収納及び年金の支払いに関する入出金等の業務は対象外である。

2.2.2 業務内容

各業務の構成とシステム化予定業務について表 2-1に示す。

表 2-1 主要業務概要一覧 (1/4)

人事給与の構成

Lv1	Lv2	Lv3	概要	
人事給与	人事	組織管理	●組織単位の設定及び管理を行う。	
		採用	●職員の募集から採用（正規職員、有期雇用契約職員）を行う。（高年齢者等の雇用の安定等に関する法律、障害者の雇用の促進等に関する法律を考慮）	
		人事異動	●職員の人事異動を行う。（国、民間企業及びその他機関との出向を含む）	
		人事評価	●職員の人事評価（実績評価及び能力評価）を行う。	
		退職	●退職金の計算及び支払いを行う。	
		昇（降）格	●職員の昇（降）格を行う。	
		昇（降）給	●職員の昇（降）給を行う。	
		懲戒処分等	●役職員の処分等を行う。（理事長・監事を除く）	
		表彰	●職員の表彰を行う。	
		研修	●職員の研修を行う。	
		人事記録管理	●職員の身上情報、異動歴、賞罰その他情報の管理を行う。	
		勤務管理	●職員の勤務時間、休暇等の管理を行う。	
		給与	職員給与情報	●役職員への給与支払いに必要な各種情報の管理を行う。
			月例給与計算・期末・勤勉手当	●正規役職員の月例給与・賞与の計算を行う。
	給与規程改正		●給与規程等の改正を行う。	
	有期雇用職員		●有期雇用職員の給与の計算を行う。	
	謝金（弁護士、各種委員等）		●謝金の計算を行う。	
	控除額計算		●社会保険料、雇用保険料、所得税、住民税等、各種控除額の計算及び控除を行う。	
	支払依頼		●役職員等への給与等の支給並びに公的機関等への保険料及び税金等の支払いを行う。	
	社会保険料		●職員の社会保険の保険料に関する届出を行う。	
	年末調整		●年末調整を行う。	
	住民税		●住民税に関する処理を行う。	
	労働保険料		●労働保険料の算出、届出及び納付を行う。	
	予算管理		●人件費予算を算出する。	
	福利厚生		宿舍（借上宿舍含む）入居者管理	●職員の宿舍の入退居の管理及び宿舍使用料の管理を行う。
			財形	●財形に関する契約及び控除等の事務を行う。
		団体生命保険料等	●団体生命保険料等に関する契約及び控除等の事務を行う。	
		健康管理	●職員の健康管理及び健康保険組合との連携を行う。	
		社会保険手続	●職員の社会保険の資格に関する届出を行う。	
			雇用保険手続	●職員の雇用保険の資格に関する届出を行う。

表 2-1 主要業務概要一覧 (2/4)

総務業務の構成

Lv1	Lv2	Lv3	概要
総務	諸届申請 (人事関連)	人事記録変更	●役職員自らが人事記録 (職員の身上情報) に関する申請を行い、上長が承認を行う。
		諸手当	●役職員自らが給与等の諸手当に関する申請を行い、上長が承認を行う。
		休職・休業申請	●役職員自らが休職・休業に関する申請を行い、上長が承認を行う。
		復職・復業申請	●役職員自らが復職・復業に関する申請を行い、上長が承認を行う。
	勤務記録申請	出出勤等申請	●役職員自らが勤務時間、休暇等に関する申請を行い、上長が承認を行う。
	諸届申請 (旅費)	出張申請	●役職員自らが出張に関する申請を行う、上長が承認を行う。
旅費等経費精算		●役職員自らが旅費/立替払に関する精算申請を行、上長が承認を行う。	

表 2-1 主要業務概要一覧 (3/4)

財務会計業務の構成

Lv1	Lv2	Lv3	概要
財務会計	一般会計	伝票	●会計伝票 (会計仕訳) の起票及び起票後の管理、総勘定元帳等の更新及び管理、並びに現預金残高の管理を行う。
		決算	●月次及び年次における財務諸表等、決算書類の作成を行う。
		税務処理	●勘定科目別、課税区分別等による対象金額・課税基準額・消費税額処理及び申告書類の作成を行う。
	入金管理	入金予定情報登録	●入金予定データ (厚生年金保険料等の保険料収入は含まない。) の登録、管理を行う。
		入金登録	●ファームバンキングより入金情報を取り込み、入金データの登録、チェック、管理、入金の受入処理を行う。
	出金管理	購入依頼	●購入依頼データの登録、チェック、管理を行う。
		調達手続	●見積依頼、仕様書作成、公示、業者決定、契約等の調達手続を行う。
		出金予定情報登録	●契約決議 (出金予定) 情報の登録、チェック、管理を行う。
		検収	●契約決議情報と連動して、検収データの登録、管理を行う。
		支払依頼	●購入依頼データ、契約決議データなどと連動して、支払い依頼データ (年金等の給付金は含まない) の登録、管理を行う。
		出金処理	●購入依頼データ、契約決議データなどと連動して、支払い決議データの登録、管理、支払い処理を行う。
	資産管理	資産情報登録・リース資産情報登録	●取得した固定資産、リース資産及び小額資産 (財務諸表上の計上が不要である資産) の登録と管理を行う。
		資産除却	●資産除却決議を登録、管理して、除却処理を行う。
		資産売却	●資産売却決議を登録、管理して、売却処理を行う。
		減価償却	●固定資産情報の取得価額、償却条件等に基づき、減価償却処理を行う。
		共通	●締め処理 (月次、年次、申告)、部門配賦、現物管理等を行う。
	資金管理	現金残高管理	●現金出納実績の管理を行う。
		預金残高管理	●預金出納実績の管理を行う。
		資金繰り照会	●現預金出納実績及び入出金予定に基づき、資金繰りの管理等を行う。